

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

#### Lei nº. 342, de 30 de outubro de 2025. Anexo II

## Denominação, requisitos, quantitativos e atribuições do Cargos em Extinção na Vacância

#### Quadro Geral Provisório do Poder Executivo

| Anexo II - GRUPO 1 - AUXILIAR |                       |       |   |  |  |  |
|-------------------------------|-----------------------|-------|---|--|--|--|
| CARGO                         | REQUISITOS            | QTDE. | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS   |  |  |  |
| Educador Social               | Ensino Médio Completo | 2     | Instruir, avaliar, acompanhar, supervisionar, executar e auxiliar a execução de atividades sociais e escolares relacionadas a crianças, adolescentes e idosos em projetos, programas ou creches, respeitados os regulamentos e normas específicos de cada área. |  |  |  |

| Anexo II - GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO |                                 |      |   |  |  |
|---|---------------------------------|------|---|--|--|
| CARGO                                     | REQUISITOS                      |      | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS   |  |  |
| Auxiliar Administrativo                   | Ensino Fundamental<br>Completo. | 7 or | uxiliar a execução de tarefas e trabalhos de baixa complexidade, no órgão de otação, respeitados os regulamentos do serviço. Dar suporte nas tarefas operacionais do dia a dia, como atendimento telefônico e de público, rganização de arquivos físicos e digitais, eenchimento de planilhas e documentos, recepção de clientes e fornecedores, e controle de materiais de escritório. |  |  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

| Agente Administrativo | Ensino Fundamental<br>Completo. | 2 | Prestar apoio administrativo na organização e gestão de documentos, o atendimento a clientes e público interno, o controle de agendas e relatórios, o auxílio em processos financeiros, o suporte a outros departamentos e a operação de sistemas informatizados para garantir o bom funcionamento e a eficiência de uma organização. Organizar, catalogar e armazenar documentos importantes, como contratos, relatórios e cadastros. |
|-----------------------|---------------------------------|---|--|
|-----------------------|---------------------------------|---|--|

| Anexo II - GRUPO 3 - AUXILIAR OPERACIONAL |                               |   |  |  |  |
|---|-------------------------------|---|--|--|--|
| CARGO                                     | REQUISITOS                    |   | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS  |  |  |
| Merendeira                                | Ensino Fundamental incompleto | 2 | Atividade culinária de acordo com as normas de higiene e do serviço. |  |  |

Júlio César Ramos Brasil Prefeito Municipal